

Túlóra, helyettesítés elszámolása		Intézmény neve:																														
		Intézmény törzsszáma:																														
		Dolgozó neve:																														
2011 év .....hó .....-tól ..... hó .....-ig																																
Megnevezés	Napok																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Pedagógus túlóra																																
Szakszerű helyettesítés																																
Nem szakszerű helyettesítés																																
Összevont tanuló-csoport																																
Technikai túlóra																																
Technikai helyettesítés																																
Napok összesen:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Hónap összesen:																														0		
Megnevezés	Havi összesítő																															
	Havi bruttó bér	Havi kötelező óraszám	Bruttó óradíj	Elszámolt órák száma	Számfejtendő bruttó összesen (Ft)																											
Pedagógus túlóra																																
Szakszerű helyettesítés																																
Nem szakszerű helyettesítés																																
Technikai túlóra																																
Technikai helyettesítés																																
Összevont tanuló-csoport																																
Mindösszesen:					0																											
Budapest, .....év .....hó .....nap		Ph.		Rögzítés dátuma:																												
.....	.....	.....	.....	.....	.....																											
intézményvezető	készítette	dolgozó	számfejtő (GMK részéről)																													

Intézmény neve:.....

Törzs száma:.....

**NYILATKOZAT AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELEIRŐL  
( új felvételesnél )**

Alulírott ..... (igazgató neve) a  
..... (intézmény neve)  
igazgatója az alábbi feltételekkel kívánom alkalmazni ..... nevű  
munkavállalót.

Munkavállaló anyja neve: .....

Születési helye ,ideje: .....

Állandó lakcíme: .....

Szakfeladat szám:.....

Törzsszám: .....

.....év .....hónap .....napjától

..... munkakörben foglalkoztatom a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerinti fizetési besorolásban illetve kategóriában.

Munkavégzés helye: .....

Munkaidő: heti ..... óra

Pedagógusok kötelező heti óraszám: ..... óra

Foglalkoztatás jellege, ideje\*:

Határozott időre .....év .....hó .....napig-

Határozatlan időre

Próbaidő időtartama: .....

---

\* A megfelelő részt jelölje x-el, illetve töltsse ki a dátumot

**Egyéb alkalmazási feltételek:**

A kinevezés időpontjától megbízom ..... vezetői beosztással \*:

- határozatlan időre
- határozott időre: .....év ..... hónap.....napjától  
.....év ..... hónap.....napjáig.

Szakmai szorzó garantált összegére a Kjt. 1-2.sz. melléklet garantált összegének figyelembevételével a 3. sz. melléklet szorzóival számított illetményre\*:

- jogosult
- nem jogosult

További szakképesítés, szakképzettség elismerésével összefüggő illetménynövekedésre a Kjt. 66.§ (2)-(3) bekezdése illetve Kjt. 66. § (4) bekezdése alapján\*:

- jogosult
- nem jogosult

Munkáltatói döntésen alapuló illetmény: ..... Ft

Az alábbi illetménypótlék(ok)ra jogosult:

..... Ft  
..... Ft  
..... Ft

---

\* A megfelelő részt jelölje x-el, illetve töltsé ki a dátumot

Határozott időre szóló kereset kiegészítés:

.....-tól.....-ig ..... Ft,  
.....jogcím alapján\*

Illetmény kiegészítés ( Kjt.67.§): ..... Ft

Igazolom, hogy a fenti adatok a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével kerültek meghatározásra.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

p.h.

.....  
igazgató

---

\* A megállapodás csatolandó

## ALKALMAZÁSI OKIRAT KELLÉKEI

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok:

- Erkölcsi bizonyítvány
- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolványt
- Magánnyugdíjpénztár Tagsági Belépő fénymásolata
- Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához (folyószámla szám)
- Adóigazolvány, személyi igazolvány, lakcím kártya fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolat
- Letiltási rendelvények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
- Határozat járadék megállapításáról fénymásolat
- OEP adatlap három nappal a felvétel előtt
- Jövedelem igazolás
- Gyermek esetén: gyermek TAJ kártyájának, adókártyájának fénymásolata

Intézmény neve:.....

Törzs száma: .....

## NYILATKOZAT MUNKASZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁRÓL

Alulírott ..... (igazgató neve) a

..... (intézmény neve)

igazgatója az alábbi feltételekkel kívánom a továbbiakban alkalmazni

..... nevű munkavállalót:

Foglalkoztatás jellegét tekintve\*:

Határozatlan időre:

.....év..... hó..... naptól.

Határozott időre:

.....év..... hó..... naptól –

.....év..... hó..... napig.

	Régi adatok	Új adatok
Szakfeladat száma:	.....	.....
Munkakör:	.....	.....
Munkavégzés helye:	.....	.....
Munkaidő heti:	..... óra	..... óra
Pedagógusok kötelező heti óraszám:	.....	.....
Iskolai végzettség miatti besorolás módosítása:	.....	.....

\* A megfelelő részt jelölje x-el, illetve töltsse ki a dátumot

**Egyéb alkalmazási feltételek:**

vezetői beosztással megbízom \*

- határozatlan időre
- határozott időre: .....év ..... hónap .....napjától  
.....év ..... hónap .....napjáig.

Vezetői megbízását visszavonom \*

- határozatlan időre
- határozott időre: .....év ..... hónap .....napjától  
.....év ..... hónap .....napjáig.

További szakképesítés, szakképzettség elismerésével összefüggő illetménynövekedés változás:

a Kjt. 66.§ (2)-(4) bekezdés alapján ..... év ..... hó ..... napjától\*

- jogosult, ..... okmányban szereplő szak alapján
- nem jogosult

Régi adatok

Új adatok

Munkáltatói döntésen  
alapuló illetmény:

..... Ft

..... Ft

Illetménypótlékok:

..... Ft

..... Ft

..... Ft

..... Ft

..... Ft

..... Ft

\* A megfelelő részt jelölje x-el, illetve töltsse ki a dátumot

Határozott időre szóló kereset kiegészítés:

.....-tól.....-ig ..... Ft  
.....jogcím alapján \*

Régi adatok

Új adatok

Illetmény kiegészítés  
(Kjt. 67. §)

..... Ft

..... Ft

Igazolom, hogy a fenti adatok a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével kerültek meghatározásra.

A fentieket ..... hatállyal kérem módosítani.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

p.h.

.....  
igazgató

---

\* A megállapodás csatolandó



Intézmény neve:.....

Törzsszáma:.....

**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS**  
(saját dolgozó részére)

Mely létrejött egyrészről a .....

( cím: ..... ) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

valamint,

Név: .....

Leánykori név:.....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Állandó lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

Adóazonosító jele:.....

TAJ száma:.....

Bankszámla száma: .....

Számlavezető pénzüintézet neve:.....

mint megbízott (továbbiakban: Megbízott, együttesen a továbbiakban: Szerződő felek) között,  
az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A megbízás határozott időtartamra jön létre,  
..... év ..... hónap ..... nappal kezdődik és  
..... év ..... hónap ..... napig tart.
2. A Megbízó megbízza a Megbízottat az alábbi feladatok ellátására:  
.....  
.....
3. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződésben foglalt feladatait legjobb tudása szerint, pontosan elvégzi.
4. A megbízást a Megbízott személyesen köteles teljesíteni.
5. A Megbízott köteles a Megbízót haladéktalanul értesíteni, ha a feladat elvégzése kapcsán akadály merülne fel.

A késedelmes bejelentésből származó, esetleges jogalap nélkül felvett díjazást a Megbízott köteles visszafizetni.

6. **A fenti munka díjazása bruttó:** ..... Ft, mely a munka teljesítését követően, átutalással kerül kifizetésre.
7. A megbízási díj kizárólag abban az esetben illeti meg a megbízottat, ha a jelen szerződésben rögzített feladata mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
8. A szerződés közös megegyezéssel bármikor megszüntethető. Egyoldalú felmondással ..... napos határidővel mondható fel. A megbízó jogosult azonnali hatállyal felmondani a szerződést, ha a Megbízott a feladatot nem, vagy nem megfelelően látja el.
9. Jelen szerződés aláírásával egyidejűleg Megbízott alábbi nyilatkozatot teszem: \*
  - a. A személyi jövedelemadó-előleg levonásakor kérem figyelembe venni, hogy
    - A fenti megbízással kapcsolatban .....10.....% költséghányadot számolok el
    - tételes költségelszámolást vezetek, megbízási díjamból ..... Ft költség levonását kérem.
  - b. Kijelentem, hogy:
    - Nyugdíjas vagyok (nyugdíj szüneteltetés esetén igazolás csatolandó)
    - Heti 36 órás biztosítási jogviszonnal rendelkezem (munkáltatói igazolás csatolása)
    - Részfoglalkozású alkalmazott vagyok heti.....órában (munkáltatói igazoláscsatolása)
    - Nincs munkáltatóm
  - c. Kijelentem, hogy:
    - Magánnyugdíj-pénztári tag vagyok. Magánnyugdíj-pénztári tagságom adatai a következők:  
Magánnyugdíj-pénztár neve: .....  
Magánnyugdíj-pénztár címe: .....  
(A záradékolt belépési nyilatkozat másolatát csatolni kell!)
    - nem vagyok magánnyugdíj-pénztári tag.
10. A felek kijelentik, hogy bár a Megbízott munkavállalója a Megbízónak a megbízás tárgya nem esik a Megbízott munkakörébe és jelen munkavégzésre irányuló jogviszonyuk nem irányul a Munka Törvénykönyve rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályainak kijátszására.

---

\* A megfelelő részt jelölje x-el

11. A szerződés 3 példányban készült, melyből egy pld. a Megbízót, egy pld. a Megbízottat, egy pld. pedig a GMK-t illeti meg.
12. A szerződés közös megegyezéssel bármikor megszüntethető. Egyoldalú felmondással ..... napos határidővel mondható fel. A megbízó jogosult azonnali hatállyal felmondani a szerződést, ha a Megbízott a feladatot nem, vagy nem megfelelően látja el.
13. A Szerződő felek a szerződésben foglaltakat tudomásul veszik és magukra nézve kötelezően ismerik el.
14. Jelen szerződéssel létrejött jogviszonyra a Polgári törvénykönyv szabályai az irányadók.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

p.h.

.....  
Megbízó

.....  
Megbízott

**Ellenjegyezte:**

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

Aláírás: .....

**A feladat teljesítését igazolom, a megbízás összege kifizethető:**

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

Név: .....

Beosztás: .....

Aláírás: .....

Intézmény neve:.....

Törzsszáma: .....

**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS**  
(külsős)

Mely létrejött egyrészről a .....  
( cím: ..... ) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),  
valamint,

Név: .....

Leánykori név:.....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Állandó lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

Adóazonosító jele:.....

TAJ száma: .....

Bankszámla száma: .....

Számlavezető pénzüintézet neve:.....

mint megbízott (továbbiakban: Megbízott, együttesen a továbbiakban: Szerződő felek) között,  
az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A megbízás határozott időtartamra jön létre,  
..... év ..... hónap ..... nappal kezdődik és  
..... év ..... hónap ..... napig tart.

2. A Megbízó megbízza a Megbízottat az alábbi feladatok ellátására:  
.....  
.....

3. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződésben foglalt feladatait legjobb tudása szerint, pontosan elvégzi.

4. A megbízást a Megbízott személyesen köteles teljesíteni.
5. A Megbízott köteles a Megbízót haladéktalanul értesíteni, ha a feladat elvégzése kapcsán akadály merülne fel.  
A késedelmes bejelentésből származó, esetleges jogalap nélkül felvett díjazást a Megbízott köteles visszafizetni.
6. **A fenti munka díjazása bruttó:** ..... Ft, mely a munka teljesítését követően, átutalással kerül kifizetésre a Megbízó folyószámla számára.
7. Jelen szerződés aláírásával egyidejűleg Megbízott alábbi nyilatkozatot teszem: \*
- a) A személyi jövedelemadó-előleg levonásakor kérem figyelembe venni, hogy
- A fenti megbízással kapcsolatban .....10.....% költséghányadot számolok el
  - tételes költségelszámolást vezetek, megbízási díjamból ..... Ft költség levonását kérem.
- b) Kijelentem, hogy:
- Nyugdíjas vagyok (nyugdíj szüneteltetés esetén igazolás csatolandó)
  - Heti 36 órás biztosítási jogviszonnal rendelkezem (munkáltatói igazolás csatolása)
  - Részfoglalkozású alkalmazott vagyok heti.....órában (munkáltatói igazoláscsatolása)
  - Nincs munkáltatóm
- c) Kijelentem, hogy:
- Magánnyugdíj-pénztári tag vagyok. Magánnyugdíj-pénztári tagságom adatai a következők:  
Magánnyugdíj-pénztár neve: .....  
Magánnyugdíj-pénztár címe: .....  
(A záradékolt belépési nyilatkozat másolatát csatolni kell!)
  - nem vagyok magánnyugdíj-pénztári tag.
8. A szerződés 3 példányban készült, melyből egy pld. a Megbízót, egy pld. a Megbízottat, egy pld. pedig a GMK-t illeti meg.

---

\* A megfelelő részt jelölje x-el

9. A szerződés közös megegyezéssel bármikor megszüntethető. Egyoldalú felmondással ..... napos határidővel mondható fel. A megbízó jogosult azonnali hatállyal felmondani a szerződést, ha a Megbízott a feladatot nem, vagy nem megfelelően látja el.
10. A Szerződő felek a szerződésben foglaltakat tudomásul veszik és magukra nézve kötelezően ismerik el.
11. Jelen szerződéssel létrejött jogviszonyra a Polgári törvénykönyv szabályai az irányadók.

Budapest, ..... év..... hó..... nap

p.h.

.....  
Megbízó

.....  
Megbízott

**Ellenjegyezte:**

Budapest, ..... év..... hó..... nap

Aláírás: .....

**A feladat teljesítését igazolom, a megbízás összege kifizethető:**

Budapest, ..... év..... hó..... nap

Név: .....

Beosztás:.....

Aláírás: .....

.....  
Intézmény neve

.....  
Telephely megnevezése

**Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény, és az igazolások átvételéről**

..... (biztosított neve)..... (Taj. szám)

táppénz/baleseti táppénz / terhességi gyermekágyi segély / gyermekgondozási díjra vonatkozó igényét az alábbi igazolással együtt ..... napon átvettem:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kelt ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Munkáltató/foglalkoztató aláírása és  
bélyegzőlenyomata

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény (Ket.) rendelkezéseinek megfelelően szóbeli tájékoztatásra került sor az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igényérvényesítés tényéről. (Az eljárás megindításának napjáról, az ügyintéző nevééről és hivatali elérhetőségéről, illetve az irányadó ügyintézési határidőről.)

Kelt ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Munkavállaló/biztosított

## **MEGÁLLAPODÁS**

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KER. ÖNKORMÁNYZAT  
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT (GMK) SZERVEZETE  
ÉS  
A HOZZÁRENDELTEK ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI  
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**



Amely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1153 Budapest, Bácska u. 14.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: GMK) és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt ..... RÁKOSPALOTAI ÖZÖDA .....  
(intézmény neve) ..... 1153 BUDAPEST, TÓTH ISTVÁN U. 98. ..... (címe)  
önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztásról gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

Budapest XV. ker. Önkormányzata a GMK-t sorolta be olyan önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, melynek alapfeladata a gazdálkodás és az üzemeltetés önálló, gazdaságos és szakszerű vitele, a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellátása a Képviselő testület ...../2011. (.....) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás szerint.

## 1. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó GMK és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A GMK a hozzárendelt intézményeket ellátó pénzügyi, gazdasági, ügyviteli, szervezeti útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
4. A GMK-nak kell ellátnia
  - a költségvetés tervezésével,
  - a pénzellátással,
  - a költségvetési gazdálkodással,
  - a könyvvizsgálattal,
  - a beszámolóval,
  - az előírt adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel, adózással,
  - a működés feltételeinek biztosításával,kapcsolatos feladatokat a jelen megállapodásban részletezettek szerint.
5. E feladatok ellátásáért az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (továbbiakban: Áht.) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét teszi felelőssé. A felsorolt feladatok ellátásának – az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, együttműködés – kereteit jelen Megállapodás részletesen tartalmazza.
6. A GMK vezetője, vagy megbízottja jogosult a Megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben a jogszabályi előírások szellemében eljárni és gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
7. Az önállóan működő költségvetési szervként történő besorolás a költségvetési szervezet jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem, csak a pénzügyi-gazdasági-működtetési feladatok ellátását érinti.

8. Az Intézmény szakmai munkáját önállóan látja el. Gazdálkodási, működési tevékenységéért, az Önkormányzat által meghatározott költségvetés betartásáért a Megállapodásban foglaltak alapján felelős.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő minden körülményről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.
10. A Megállapodás az Áht., valamint a többször módosított, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ámr.) foglaltakon alapul.

## **2. A munkamegosztás általános szabályai**

1. A GMK és az Intézmény költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információszolgáltatással, beszámolással, az adózással, a belső ellenőrzéssel, vagyonkezeléssel (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátását e Megállapodás részletes szabályai szerint kötelesek ellátni.
2. A GMK a számviteli politikájának rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti a hozzá tartozó Intézményekre.
3. A Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.
4. A GMK vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előirásszerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
5. Az GMK és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

## **3. A pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai**

### **3.1. Éves költségvetés tervezése**

1. A GMK az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
2. A GMK feladata biztosítani a tervezési munka megszervezését, szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

3. A GMK előkészíti az Intézményvezető által (jogszámban és önkormányzati rendelet alapján) felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását.
4. Az Önkormányzat Képviselőtestülete a költségvetési rendeletben meghatározza, illetve jóváhagyja a GMK és az önállóan működő intézmények kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait.
5. Az elemi költségvetés összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata. A megadott kiemelt előirányzatokon belül a GMK és az Intézmény kialakítja a részelőirányzatait.
6. A GMK az Önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotása után intézményenként rögzíti az előirányzatokat szakfeladat és főkönyvi számlánkénti bontásban.
7. Az Intézmény költségvetése az önkormányzat rendelete szerint épül be a GMK, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésébe.
8. Az elemi (az Intézmény és a GMK előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a GMK feladata.

### **3.2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

1. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet:
  - a GMK részéről, illetve
  - az Intézmény részéről.
2. Az Intézmény az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldi a GMK vezetőjének (megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot, valamint az összeget Ft-ban).
3. A GMK gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, összesítéséről. Az összesítést követően az előterjesztést a GMK továbbítja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának. Az előterjesztés folyamatosan, az önkormányzati költségvetési rendelet módosításához, és az éves beszámolóhoz igazodóan történik.
4. Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az érintett intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GMK vezetője felelős.
5. Az önkormányzat által jóváhagyott előirányzat-módosításokról a Polgármesteri Hivatal értesíti a GMK-t, majd az a nyilvántartásaiban átvezeti a módosításokat és tájékoztatja az Intézményeket.

### **3.3. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

1. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében az étkeztetési és közüzemi díjak (gáz, távfűtés, víz, csatorna, elektromos energia, szemétszállítás) előirányzatai kivételével az intézményt illeti meg az előirányzat felhasználási jogosultság.
2. A GMK folyamatosan tájékoztatja az Intézményt az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint a SALDO Creator rendszeren keresztül a teljesítés alakulásáról. A tájékoztatás a GMK által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
3. Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatok teljesítését, indokolt esetben intézkedést kezdeményez (előirányzat-módosítás, átcsoportosítás).
4. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
5. A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervei módosításokat a jóváhagyott pénzmaradványt, a saját hatáskörű módosításokat.

### **3.4. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás**

1. A munkaerő- és bérgazdálkodás az Önkormányzat szakmai felügyelete és irányítása alapján történik.
2. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
3. Az Önkormányzat képviselő testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény vezetője gazdálkodik.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK felügyeli, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
5. A nem rendszeres személyi juttatások, változó bér és a külső személyi juttatások számfejtését a GMK végzi a MÁK KIR rendszer programja alapján.
6. Az Intézménynek a havonként jelentkező túlmunkáról, helyettesítésről a megadott formában (1. sz. melléklet) és határidőig a GMK felé jelentést kell benyújtania. A GMK összesíti és számfejt a túlmunkát, helyettesítést, valamint a hőközi nem rendszeres kifizetéseket.
7. Új belépő dolgozó esetén az Intézményvezető írásban nyilatkozik a GMK vezetője felé, hogy milyen feltételekkel és hogyan kívánja alkalmazni az új dolgozót (2/a. sz. melléklet).

A nyilatkozat beérkezése után a GMK munkaügyi csoportja felveszi a kapcsolatot a belépő dolgozóval, aki a 2/b. sz. mellékletben felsorolt alkalmazási okiratokat benyújtja a kinevezés elkészítéséhez.

A közalkalmazott kinevezésben foglalt adatok változását a 2/c. sz. melléklet kitöltésével kell jelezni a GMK-nak.

8. Megbízásos jogviszony esetén az Intézményvezető elkészíti a 3/a sz. vagy 3/b. sz. melléklet szerinti megbízási szerződést, amelyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld GMK részére. Kifizetésre csak a teljesítés igazolása és ellenjegyzése után kerülhet sor.
9. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett dolgozó felveszi a kapcsolatot a GMK munkaügyi csoportjával.
10. Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot (4. sz. melléklet) el kell juttatni a GMK munkaügyi csoportjának.
11. Az éves szabadságok megállapítását a GMK végzi, erről kimutatást nyújt az intézményvezetők részére.  
A szabadságok kiadása a szabadság engedélyezése nyomtatványon történik. A szabadságok nyilvántartását az Intézmény végzi.
12. Az álláshely nyilvántartás (5. sz. melléklet), valamint a tartós (6 sz. melléklet) és az átmeneti (7/a. és 7/b. sz. melléklet) bérmaradvány kimutatás vezetése az Intézmény feladata.
13. A jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény határozatban értesíti a GMK-t, a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal.
14. A GMK havonta információt szolgáltat az Intézménynek a személyi juttatások előirányzatainak felhasználásáról.
15. A GMK ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyek bonyolítását, valamint a nyugdíjazás előkészítését az igényeknek megfelelően.
16. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat az intézmény a GMK útmutatásai alapján végzi.
17. Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos MÁK felé teljesítendő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>Megnevezés</i>	<i>Leadási határidők a GMK felé</i>
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás (2/c. sz. melléklet)	Folyamatosan
Táppénzes lapok	Folyamatosan
Illetmény-előleg felvétel igénylése (8.sz melléklet)	Felvétel előtt 5 munkanappal
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban (Intézményvezető)	Sürgősséggel beküldeni

Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre (1.sz. melléklet)	Tárgyhót követő hónap 5.-ig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérelvével és jegyzőkönyv másolattal	kifizetést megelőzően 5 munkanappal
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 5 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (2/a melléklet)(intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan

Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a GMK a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

### 3.5. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

1. A kiadások teljesítése a GMK elszámolási számlájáról átutalással, illetve készpénzes fizetési módon történik. A bevételek beszedése az elszámolási számlán vagy a GMK pénztárán keresztül történik. Az étkezési bevételek befizetése külön alszámlára – kizárólag a GMK által biztosított csekken – történik.
2. A készpénzes kifizetések az ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.
3. Az ellátmány illetve egyéb előleg igénylése a „készpénz igénylés elszámolásra” nevű nyomtatványon (B. 13-134/V.r.sz.) történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi csoportjának kell megküldeni, mely alapján az előleg kifizetésre kerül.
4. Az ellátmány összegéből kizárólag dologi kiadások fizethetők ki (számfejtendő – személyi juttatásokat érintő tételek – nem kerülhetnek kifizetésre)
5. Az intézmények bankszámlával nem rendelkeznek, a dologi kiadásaik teljesítéséhez szükséges készpénzt ellátmányként a GMK biztosítja. Az ellátmány összegét a GMK igazgatója határozza meg.
6. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és gondoskodnia kell a pénz biztonságos tárolásáról.
7. Az Intézmények pénzforgalmukat az erre a célra kialakított „Pénzkezelő helyen” bonyolítják. A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény, faliszekrény) kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében (a pénzkezelés rendjéről az Intézmény belső szabályzatban rendelkezik).
8. A pénzkezelő helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése nem lehetséges.
9. A pénzkezelő helyen kell bonyolítani az önállóan működők valamennyi pénzforgalmát, úgymint: az étkezési térítési díj befizetéseket, eseti bérleti

díjakból származó bevételeket, a különböző túlfizetések (pl.: étkezési térítési díj) visszafizetését, a vásárlásra kivett előleget, állandó ellátmány elszámolását stb.

10. Az ellátmány elszámolása a 10. sz. melléklet szerinti rovatelszámolási íven történik.
11. Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat a GMK Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
12. Az ellátmányt legkorábban az intézmények a tárgyév első pénztári munkanapján vehetik fel a GMK pénztárában.
13. A készpénz ellátmányból teljesítheti az Intézmény a különböző készpénzes dologi kifizetéseket. Az ellátmánnyal legkésőbb a felvételtől számított 30. napon kell elszámolni. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
14. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a befizetés jogcímének megfelelően naponta be kell fizetni – kizárólag a GMK által biztosított csekken – a GMK bankszámlájára.
15. A pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket a pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni.

### **3.6. Bevételek beszédése**

#### **3.6.1. Gyermekek és felnőttek étkeztetési feladatai**

1. Az intézményi ellátás díjait (ellátottak étkeztetése és egyéb ellátási díjak) az Intézmény szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben.
2. Kedvezményezett ellátási díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (jövedelem-nyilatkozat, szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell rendelkezni.  
A kedvezmények megállapítása, valamint azok nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.
3. A befizetések elszámolási rendje: a pénzkezelési és az étkezési szabályzatban foglaltak szerint történik.
4. Az étkezés megrendelése, lemondása a szolgáltató felé az Intézmény feladata.
5. A saját főzőkonyhát üzemeltető Intézmény a konyha működésére vonatkozó előírásokat saját szabályzatban rögzíti.

### **3.6.2. Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok**

#### **1. Bérleti díjak**

- 1.2 Bérleti szerződést a **5/2000. (II. 29.) ök. rendelet** 19 §-a alapján kizárólag a GMK köthet, a vagyont használó költségvetési szerv véleményének az előzetes kikérése után és annak figyelembe vételével.
- 1.3 Az előkészített bérleti szerződés példányait (legalább 3) az Intézmény aláírásra megküldi a GMK részére. A mindkét fél által aláírt bérleti szerződés 1 példányát az Intézmény köteles visszaküldeni a központba.
- 1.4 A bérleti díjbevételekről a megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a GMK köteles a számlát kiállítani. A számla kiállítása az Intézmény által megküldött igazolás alapján történik. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek, melyről az Intézményt is értesíti.
- 1.5 Az Intézmény által készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles a SALDO Creator rendszerben készpénzfizetési számlát kiállítani.

#### **2. Tanfolyami, vizsga, regisztrációs, ECDL, ECL, stb. díjak**

Az intézmény a fenti díjakról köteles a SALDO Creator rendszerben készpénzfizetési számlát kiállítani

3. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a befizetés jogcímének megfelelően naponta be kell fizetni – kizárólag a GMK által biztosított csekken – a GMK bankszámlájára

### **4. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása**

Az Áht. 100/C. §-ában foglaltak szerint a költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás a GMK gazdasági igazgatójának vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás valamint szakmai teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik a következő alapelvek figyelembe vételével:

#### **4.1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

1. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatban kötelezettségvállalási joga csak az intézmény vezetőjének van. Távolléte esetén írásban kijelölt helyettese gyakorolhat kötelezettségvállalást.



Az Intézmény kötelezettségvállalási joga nem terjed ki a az étkeztetési és közüzemi díjak (gáz, távfűtés, víz, csatorna, elektromos energia, szemétszállítás) előirányzataira.

2. A 100.000 forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalás csak a GMK gazdasági igazgatója (vagy az általa megbízott személy) előzetes ellenjegyzésével és csak írásban történhet.

#### **4.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése**

1. A 100.000 forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának. A kísérő bizonylaton (9. sz. mellékelt) az 1. sz. utasításban leírtaknak megfelelő mindazon adatokat fel kell tüntetni, melynek terhére majd a kifizetés teljesítése történik.
2. A gazdasági igazgató az ellenjegyzői feladat ellátásáról – távolléte esete – külön intézkedik.
3. Amennyiben az ellenjegyző ellenjegyzéskor hibát tapasztal, vagy a kötelezettségvállalásnak nincs fedezete köteles az Intézmény vezetőjének a figyelmét felhívni erre a tényre.
4. Ellenkező esetben, ha az intézményvezető jogosnak véli kötelezettségvállalását, e tényről írásban köteles közölni a GMK vezetőjével.
5. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, s erről köteles az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

#### **4.3. Szakmai teljesítés igazolása**

1. A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Intézmény feladata. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.  
A szakmai teljesítést a GMK által biztosított bélyegző használatával történik. Továbbá a munka elvégzését igazoló lapot kitöltve csatolnia a számlához (pl. karbantartás, felújítás).
2. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról. A megbízások egy példányát, valamint a szakmai teljesítésre jogosultak aláírás mintáját meg kell küldeni a GMK részére.
3. Az érvényesítés és ellenjegyzés a GMK feladata.

#### **4.4. Az utalványozási jogkör gyakorlása, az utalványozás menete**

1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban utalványozására – a GMK igazgatója, illetve az Intézmény vezetője vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult.
2. A GMK igazgatójának jogkörébe tartozik:
  - a GMK költségvetése teljesítésével összefüggésben felmerült kiadások és realizált bevételek utalványozása.
  - az Intézmény étkeztetési és közüzemi díjak (gáz, távfűtés, víz, csatorna, elektromos energia, szemétszállítás) előirányzatainak utalványozása.

A többi esetben az Intézmények vezetői gyakorolják az utalványozási jogkörüket, azzal hogy az eredeti számlát a GMK által biztosított bélyegzővel lepecsételik és aláírásukkal ellátják.

3. Az utalványozott számlát, átadó-átvevő könyvvel kell a GMK-hoz eljuttatni, melyből ki kell derülnie annak, hogy a számla kifizetéséig mely szervezetnél volt. Ennek alapján megállapítható, hogy az esetleges késedelemből származó kamat mely szervezetet terheli.
4. Az utalványozott számlát a GMK:
  - kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi
  - utalványrendeletet készít
  - érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés)
  - ellen jegyzi az utalványt (a GMK gazdasági igazgatója vagy az általa megbízott személy)
  - a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a GMK a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.
5. A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a GMK és az Intézmény közös felclőssége.
6. A gazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellen jegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) konkrét, személyre szóló szabályozása a GMK illetve az Intézmény belső szabályzatában történik.

#### **4.5. A beruházási, tárgyi eszközök beszerzési, felújítási, feladatok**

Az intézményi beruházások, felújítások, nagy értékű tárgyi eszközök, beszerzések eredeti előirányzata a Polgármesteri Hivatal költségvetésében kerül tervezésre, előirányzat módosításként kerül az intézményi költségvetésbe.

#### **4.6. A vagyonkezelés**

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon állagának megőrzéséért.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani. Az épület, ingatlan hasznosítása, bérbeadása a Képviselő-testület rendeletei szerint történhet.

##### **4.6.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje**

1. Az immateriális javakról, tárgyi eszközről (értékhatar: 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend. 17-18. §) az Intézménynek üzembe helyezési bizonylatot kell kiállítani, a számla mellé csatolni, majd azt meg kell küldeni a GMK részére.

A számla alapján a GMK elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt, melyről bevételezési bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.

Az értékcsökkenés clszámolását, könyvelését a GMK végzi.

2. A kis értékű eszközök körébe tartozó eszközfajták (értékhatar: 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend. 17-18. §) nyilvántartásba vételét az Intézmény végzi a SAFAR analitikus nyilvántartó programmal.
3. Az Intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, GMK nyilvántartási hatáskörébe tartozó eszközökről az Intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldeni a GMK-nak a nyilvántartások átvezetése érdekében.
4. A készleteket az Intézmény saját hatáskörben csoportosan tartja nyilván, értékhatar nélkül. Ezek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása teljes egészében az Intézmény feladata. Ezek selejtezése szintén saját hatáskörben történik. A selejtezésről készített jegyzőkönyvet engedélyezésre kell beküldeni a GMK-ba.

##### **4.6.2. Leltározási feladatok munkamegosztási rendje**

1. A feladatok elvégzését a GMK Leltározási szabályzata, valamint az Intézmény által elkészített, intézményi sajátosságokat tartalmazó Leltározási szabályzat szerint kell végrehajtani.
2. A GMK iránymutatása alapján az Intézmény végzi el az év végi leltárfelvételeket, és közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
3. Az immateriális javak, tárgyi eszközök leltározása évente (december 31-i fordulónappal) történik. A készletek leltározására évente 2 alkalommal kerül sor. A kis értékű tárgyi eszközök leltározása 2 évente történik.

4. A leltárak összesítését és kiértékelését a GMK végzi.

#### **4.6.3. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje**

1. A feladatok elvégzését a GMK Selejtezési szabályzata, valamint az Intézmény által elkészített, intézményi sajátosságokat tartalmazó Selejtezési szabályzat szerint kell végrehajtani.
2. Az Intézmény és a GMK együttműködve előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a GMK az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
4. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről az Intézmény gondoskodik.
5. Az iskolai könyvtárak könyvtári állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését a hatályban lévő 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát – a könyvállománynak megfelelően – az Intézményeknek a saját Leltározási és Selejtezés szabályzatukban kell rögzíteni.

#### **4.7. Adózás**

A GMK és a gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő intézmények együttesen egy adóalanyt alkotnak. Az Intézménynek a GMK felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

#### **4.8. A belső ellenőrzés rendszere**

Az Intézmény saját független belső ellenőrzést nem működtet. A 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet szerinti, a költségvetési szervek függetlenített belső ellenőrzési feladatait a GMK látja el.

##### **4.8.1. A GMK belső ellenőreinek feladata**

1. A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK igazgatójának közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.
2. Ellátják mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervükben szerepelnek.
3. A GMK belső ellenőrei ellátják a GMK ellenőrzési feladatait, valamint az együttműködési megállapodás alapján végzett intézményi feladat-ellátást.

4. Az éves munkatervben tervezett tartalékidő terhére a GMK igazgatójának igénye szerint célvizsgálatot végez.
5. Az összeférhetlenségi előírásokat figyelembe véve felkérésre tanácsadói tevékenységet végez.
6. A 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelettel összhangban, és csak az abban foglalt tevékenységeket végezheti, mely magában foglalja a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálatát.

Ennek keretében a belső ellenőr megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az ellenőrzött részére.

#### **4.8.2. Az önállóan működő intézmény ellenőrzési feladatai**

1. Az Intézmény vezetője az Ámr. VIII. fejezete szerint kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.  
(kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring)
2. Az önállóan működő intézmény vezetője a külső-belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a 193/2003. (XI. 27.) Korm. rendelet 29/A §. (1) bekezdése értelmében, a PM útmutatója alapján.

#### **4.9. A számviteli feladatok ellátása**

##### **4.9.1. A főkönyvi könyvelés**

1. Az Intézmény pénzforgalmi kettős könyvelése a GMK feladata a SALDO Creator program alkalmazásával.
2. A GMK vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
3. Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a GMK a feladatkörébe utal.
4. A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente egyeztetik.
5. A GMK az Intézmény eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás helyzete.
6. A számvitel bizonylatait a GMK által elkészített szabályzat szerint biztosítja az Intézmény.
7. Az adatszolgáltatást a GMK biztosítja:
  - jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
  - a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szerv felé,
  - folyamatosan, az intézmény felé.

8. A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

#### **4.9.2. A költségvetési beszámoló elkészítése**

1. A beszámolási kötelezettség teljesítése a GMK feladata.
2. A pénzforgalmi beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés adatai alapján a GMK végzi.
3. A mérleg összeállításához a GMK által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
  - az immateriális javak leltára,
  - tárgyi eszközök leltára,
  - a készletek leltára.
  - feladatmutatók,
  - létszám adatok.
4. A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és a Polgármesteri Hivatal előírásai szerint módosulhat.

#### **4.10. Az analitikus nyilvántartások vezetése**

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését a GMK Számviteli politikája tartalmazza.

##### Az Intézmények által vezetendő analitikus nyilvántartások a következők:

- személyi használatra kiadott és leltári körzetenként nyilvántartott tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése:
  - az Intézmény feladata.
- kis értékű – mennyiségi nyilvántartásban szereplő – tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése:
  - az Intézmény feladata.
- készletek nyilvántartásának vezetése:
  - az intézménynek az élelmiszer- és egyéb raktáron lévő készletről kell nyilvántartást vezetnie.
- a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások vezetése:
  - Az Intézmény által pályázaton elnyert átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról az Intézmény köteles gondoskodni. Az analitikus nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.

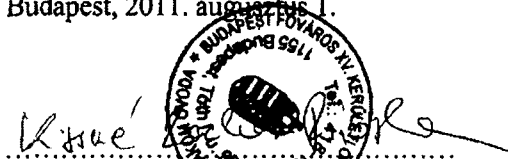
- a létszám, munkaügyi és bényilvántartás vezetése:
  - az Intézmény feladata.
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése:
  - az intézmény feladata (az intézménynél használt nyomtatványokra terjed ki).
- a munka és védőruházat nyilvántartásának vezetése:
  - az Intézmény feladata (egyedi nyilvántartó kartonon).
- A normatív finanszírozás, valamint kötött állami támogatások alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése:
  - az Intézmény feladata.

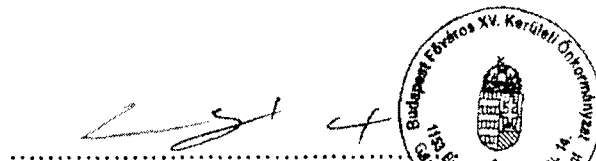
## 5. Záró rendelkezések

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
2. A megállapodásban résztvevő vezetők felelnek saját intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
3. A megállapodást aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.

A megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

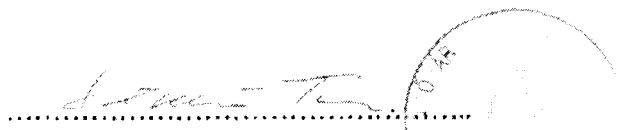
Budapest, 2011. augusztus 1.

  
 Intézmény vezetője

  
 GMK igazgató

Jóváhagyom:

Budapest 2011. .... 2012. FEBR. 2. 1. ....

  
 Polgármester